PORTARIA Nº 009, de 01/02/2011

ANULA PORTARIA nº 016/2005

Considerando a fundamentação incorreta da Portaria nº 016/2005, realizada sob égide da Lei nº 3398/2001, que regulamenta diárias;

Considerando que pelo inciso II da Portaria nº 008/2001, que dispõe sobre atribuições aos cargos, ratificado depois pela Lei Complementar nº 17/2007, remetendo ambas ao Art. 6° da Resolução nº 490/1993, as atribuições tomadas como base para concessão do adicional já são intrínsecas ao controle patrimonial, que forma a maioria de das atribuições do cargo, não sendo passível de receber mais uma remuneração pela realização do mesmo serviço, uma vez que comunicar o Controle Interno e a Administração é uma obrigatoriedade intrínseca de quem realiza o controle de patrimônio, mesmo que não haja irregularidade;

Considerando que os levantamentos patrimoniais no Legislativo foram realizados pelo Controle Interno em três exercícios e por contrato terceirizado em 2010, não havendo nenhum registro de controle patrimonial realizado pelo servidor beneficiado pela Portaria nº 016/2005,

A Mesa da Câmara de Vereadores de Canoinhas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Art. 26, V, da Lei Orgânica do Município de Canoinhas e pelo Art. 8°, XV, da Resolução 825, de 21 de dezembro de 2001;

RESOLVE

Art. 1º Fica anulada em seu inteiro teor a Portaria nº 016/2005, que "designa servidor"

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, sem prejuízo de outros procedimentos.

Canoinhas, 01 de fevereiro de 2011.

Beto Passos
Presidente

Bene Carvalho
1º Secretário

Miguel Gontarec
2º Secretário

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara de Vereadores de Canoinhas, em 01/02/2011.

Servidor

PORTARIA Nº 008/2001

DISPÕE SOBRE ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS

A Mesa da Câmara de Vereadores de Canoinhas, no uso de suas Atribuições legais e nos termos do Art. 8º XV, do Regimento Interno da Câmara;

II – AUXILIAR DE CONTABILIDADE
Executar os serviços de apoio a Contabilidade do Poder Legislativo. Organizar e realizar o sistema de arquivo contábil-patrimonial. Executar o disposto no Art. 6º da Resolução nº 490, de 18/03/93. Zelar pela conservação do patrimônio do Legislativo e da Biblioteca Legislativa.

LEI COMPLEMENTAR Nº 0017, DE 18/10/2007

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS, SOBRE O RESPECTIVO QUADRO DE PESSOAL, ESTABELECE ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS DOS CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

9. Auxiliar de Contabilidade	**a)** Executar os serviços de apoio a Contabilidade do Poder Legislativo; **b)** Organizar e realizar o sistema de arquivo contábil e patrimonial; **c)** Executar o disposto no art. 6º da Resolução nº 490 de 18/03/1993; **d)** Zelar pela conservação do patrimônio legislativo e da biblioteca legislativa; **e)** Zelar pelo bom funcionamento do setor onde trabalha; **f)** Ficar a disposição da Secretaria na realização de serviços administrativos gerais; **g)** Observar e cumprir a legislação aplicável, o Regimento Interno e Regimento do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

RESOLUÇÃO Nº 490, DE 18/03/93

REGULAMENTA OS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS PARA SUA IMPLANTAÇÃO

Art. 6º O patrimônio do Poder Legislativo será constituído dos bens móveis ou imóveis que adquirir ou forem postos a sua disposição.
Parágrafo único. Em qualquer dos casos, todos pertencem ao povo do Município, devendo os mesmos serem zelados e mantidos com probidade.
I - Será realizado cadastro patrimonial dos bens móveis e mantido atualizado, realizando-se inventários periódicos;
II - Os bens móveis ficarão a cargo dos Servidores, Vereadores ou bancadas partidárias que os estejam utilizando, devendo serem permanentemente verificados.
III - Todo o material permanente adquirido deverá ser incluído no cadastro e os imprestáveis e/ou obsoletos serem alienados ou baixados por autorização expressa da Mesa Diretora.
Parágrafo único. Deverão ser tomadas as seguintes medidas quanto ao setor de material e patrimônio;
I - licitar compras ou aquisições e alienações, quando for o caso, conforme previsto na Lei Orgânica do Município;

III - promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, incorporação e descarga dos bens patrimoniais;
IV - controlar, coletar, estocar, movimentar e distribuir materiais;
V - promover medidas visando a programação de estoques e compras;

